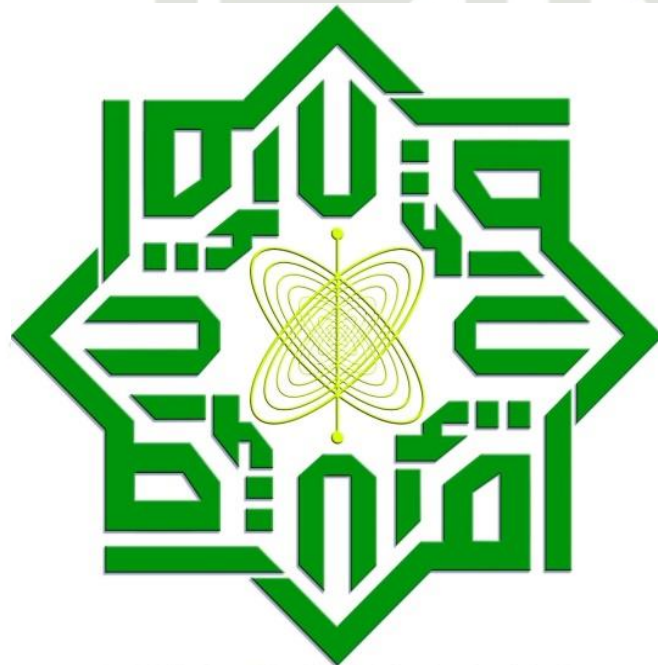


**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**TUGAS AKHIR****SISTEM PENILAIAN KINERJA KARYAWAN BAGIAN PRODUKSI
PT. MUSTIKA AGUNG SARANA SEJAHTERA KECAMATAN
BANGKO PUSAKO**

*Disusun sebagai salah satu syarat menyelesaikan tugas-tugas
akademik dan memperoleh gelar ahli madya*

**UIN SUSKA RIAU****OLEH:**

MURSAL
01672102538

**PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
2019**



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**LEMBAR PERSETUJUAN
TUGAS AKHIR**

Nama : MURSAL
 NIM : 01672102538
 Fakultas : Ekonomi dan Ilmu Sosial
 Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan
 Judul/Tugas Akhir : **Sistem Penilaian Kinerja Karyawan Bagian Produksi
 PT. Mustika Agung Sarana Sejahtera Kecamatan Bangko
 Pusako**

Setelah kami teliti memberikan bimbingan sebagaimana mestinya, maka kami berpendapat bahwa laporan ini sudah dapat disetujui:

DISETUJUI OLEH
PEMBIMBING

SEHANI, SE,MM
 NIP: 19741211 200710 2 004

MENGETAHUI

Ketua Jurusan

DIII Manajemen Perusahaan

Wakil Dekan 1 Fakultas
 Ekonomi dan Ilmu Sosial

DR. LENY NOFIANTI, MS,SE,M.Si,AK,CA
 NIP: 19751112 199903 2 001

QOMARIAH LAHAMID, SE,M.Si
 NIP: 19750704 200710 2 001

UIN SUSKA RIAU



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

Nama : MURSAL
 NIM : 01672102538
 Fakultas : Ekonomi dan Ilmu Sosial
 Program Studi : D III Manajemen Perusahaan
 Judul/Tugas Akhir : **Sistem Penilaian Kinerja Karyawan Bagian Produksi PT. Mustika Agung Sarana Sejahtera Kecamatan Bangko Pusako**
 Hari/Tanggal : Kamis / 26 Desember 2019

Panitia Penguji

Ketua

Hj. Qomariah Lahamid, SE, M.Si
 NIP: 19750704 200710 2 001

Anggota

Penguji I

Lusiawati, SE, MBA
 NIP: 19780527 200710 2 008

Penguji II

Henni Indrayani, SE, MM
 NIP: 19700802 199803 2 003

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Segala puji sedalam syukur, penulis ucapkan kehadiran Allah SWT hingga pada saat ini penulis masih diberikan nikmat berupa islam, iman, kehidupan, kesehatan, dan rahmat serta karunia dari Allah SWT sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Sistem Penilaian Kinerja Karyawan Bagian Produksi Di PT. Mustika Agung Sarana Sejahtera Bangko Pusako”.

Shalawat bertangkaikan salam senantiasa tercurahkan dan dihadiahkan kepada baginda Rasulullah SAW karena telah menjadikan dunia ini beserta isinya menjadi dunia yang hidup dengan peradaban islam seperti yang telah kita rasakan seperti sekarang ini.

Tugas akhir ini merupakan untuk membuktikan kebenaran antara intelektualitas kampus dengan realita kehidupan sesungguhnya yang dihiasi dengan faktualisasi kepentingan individu, kepentingan kelompok dan di bungkus dengan kamuflase sistematis. Dalam usaha untuk menyelesaikan tugas akhir ini, penulis telah banyak diberikan bantuan berupa waktu, tenaga, kritik, saran dan kerjasama serta diskusi dari pihak-pihak yang berkompeten dan berdedikasi demi kesempurnaan penulisan sebuah karya ilmiah yang dimuat dalam sebuah skripsi atau tugas akhir ini.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah berpartisipasi kepada penulis terutama kepada:

1. Kepada Ayahanda (TAMBOHAN RITONGA) dan Ibunda tercinta (KARTINI) serta keluarga besar sekalian yang terus memberikan kasih sayangnya, pengorbanan mereka semenjak dalam kandungan hingga sampai saat ini yang tak akan pernah bisa penulis balaskan sampai kapanpun. Hanya Allah SWT yang akan membalas kebaikan ayahanda dan ibunda tercinta.
2. Bapak Prof. Dr. H. Akhmad Mujahidin, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasyim Riau.
3. Bapak Dr. Drs. H. Muh. Said SH, M.Ag, MM sebagai Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN SUSKA RIAU.
4. Ibu Qomariah Lahamid, SE,M.Si sebagai Ketua Jurusan Manajemen Perusahaan Diploma III UIN SUSKA RIAU.
5. Ibu Sehani, SE.MM selaku pembimbing dalam mengerjakan tugas akhir ini.
6. Ibu Fitri Hidayati, SE,M.Si selaku pembimbing akademik.
7. Bapak Pimpinan beserta Karyawan PT. Mustika Agung Sarana Sejahtera Kecamatan Bangko Pusako yang sudah membantu saya dalam proses pembuatan Tugas Akhir ini.



8. Untuk sahabat dan teman-teman yang senantiasa memberikan support serta dukungan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.

Semoga kiranya apa yang telah kalian sumbangkan kepada penulis baik berupa saran kritik dan nasihat yang membantu penulis untuk dapat menyelesaikan tugas akhir ini menjadi amal ibadah untuk kalian semua dan penulis tidak dapat untuk membalaskan itu semua, hanya Allah SWT sajalah yang akan membalaskannya. Aamiin yaa rabbal 'alamiin.

Pekanbaru, 01 Oktober 2019

Penyusun

MURSAL
NIM: 01672102538

UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan dan Manfaat Laporan	4
1.4 Metode Penelitian	5
1.5 Sumber Data dan Metode Pengumpulan Data	5
1.6 Teknik Analisis Data	6
1.7 Sistematika Penulisan Laporan	7
BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	8
2.1 Sejarah PT. Mustika Agung Sarana Sejahtera	8
2.2 Struktur Organisasi	9
2.3 Visi dan Misi PT. Mustika Agung Sarana Sejahtera	11
2.4 Uraian tugas (Job Description) Bagian/Unit Kerja Perusahaan	13
BAB III : TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK.....	20
3.1 Tinjauan Teori.....	20
3.1.1 Definisi Sumber Daya Manusia.....	20
3.1.2 Pengertian Sistem	20
3.1.3 Pengertian Kinerja	22
3.1.4 Pengertian Penilaian Kinerja	23
3.1.5 Indikator Kinerja Karyawan.....	24
3.1.6 Faktor-Faktor Penilaian Kinerja	27
3.1.7 Teknik-Teknik Penilaian Kinerja	27
3.1.8 Metode Penilaian Kinerja.....	30
3.1.9 Tujuan dan Manfaar Penilaian Kinerja	31
3.1.10 Kinerja dalam Pandangan Islam	33
3.2 Tinjauan Praktek	36
3.2.1 Pengertian Penilaian Kinerja Bagi PT. MASS	36

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

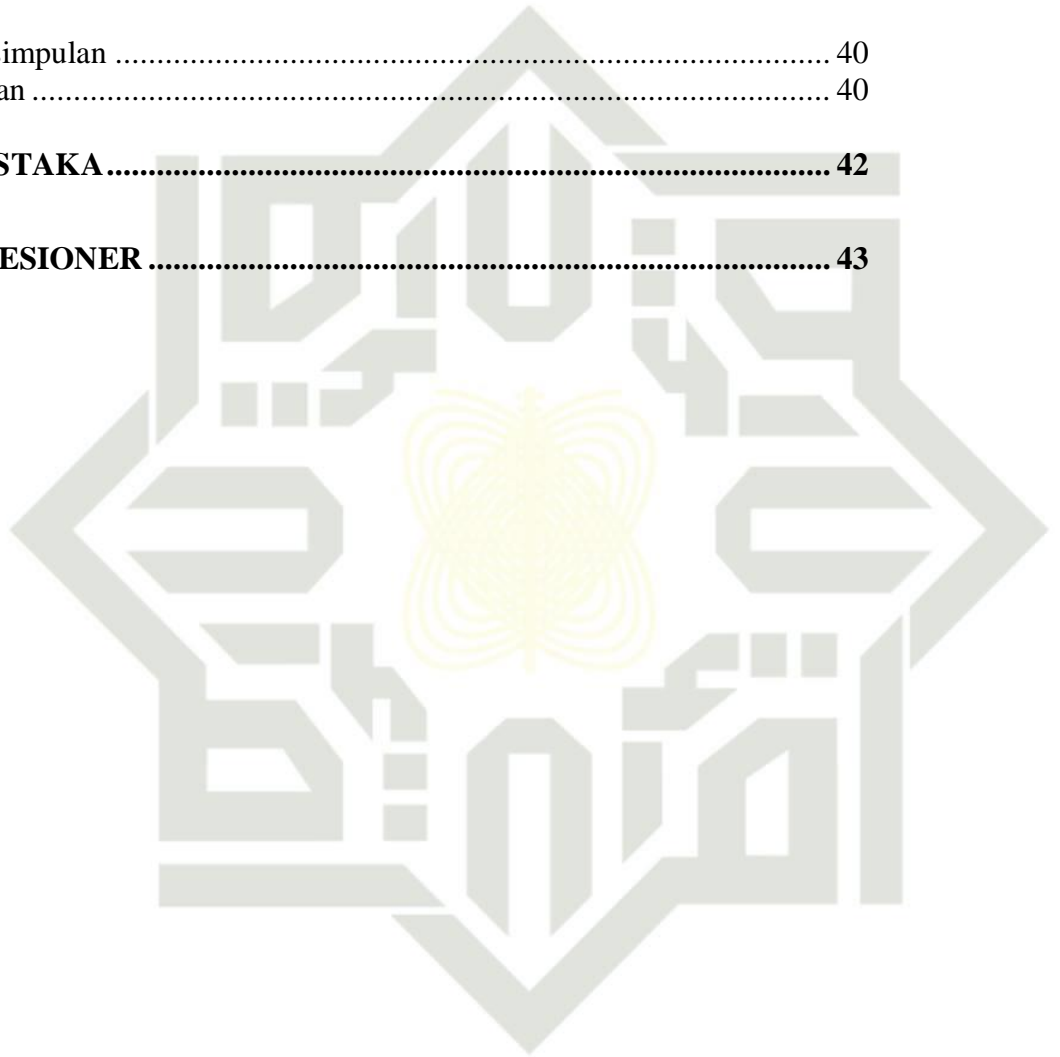
3.2.2 Teknik Penilaian Kinerja Karyawan PT. MASS	36
3.2.3 Sistem Penilaian Kinerja Karyawan PT. MASS	38
3.2.3.1 Ruang Lingkup Penilaian Kinerja Karyawan PT. MASS	38
3.2.3.2 Faktor Penilaian Kinerja Pada PT. MASS	38

BAB IV : PENUTUP..... 40

4.1 Kesimpulan	40
4.2 Saran	40

DAFTAR PUSTAKA..... 42

DAFTAR QUESIONER..... 43



DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 : Teknik penilaian <i>Checklist</i>	37
Tabel 3.2 : Faktor Penilaian Kinerja Karyawan.....	39



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Foto bersama <i>Mill Manager</i> PT. Mustika Agung Sarana Sejahtera	44
---	----

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Aktivitas bisnis adalah salah satu bagian yang mengalami perkembangan dan perubahan yang melahirkan persaingan dalam bisnis yang menuntut semua perusahaan yang ada untuk melakukan perubahan dan perbaikan sesuai dengan perkembangan yang ada sehingga perusahaan harus mampu untuk bersaing dengan perusahaan lainnya guna untuk mencapai tujuan perusahaan. Tujuan perusahaan pada umumnya untuk menghasilkan laba yang optimal agar dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya, memajukan serta mengembangkan usahanya ketingkat yang lebih tinggi. Daya saing yang tinggi serta berkelanjutan yang harus dimiliki perusahaan hanya dapat dicapai oleh sumber daya manusianya. Sumber daya manusia merupakan kunci pokok yang harus diperhatikan karena sumber daya manusia akan menentukan keberhasilan pelaksanaan perusahaan tersebut.

Perusahaan harus mampu mengukur setiap kinerja karyawannya, hal ini merupakan salah satu faktor tercapai atau tidaknya suatu tujuan perusahaan tersebut. Perusahaan harus memahami dan menilai lebih dahulu kinerja karyawannya dengan melakukan evaluasi kinerja karyawan dengan menggunakan sistem yang ada dalam perusahaan tersebut. Sistem diartikan sebagai kelompok unsur-unsur yang diatur menurut cara tertentu saling berkaitan dan membentuk kesatuan integral. Adanya sistem evaluasi dalam suatu perusahaan, agar manajer



pada umumnya lebih memahami penilaian yang akan diberikan kepada karyawan terhadap kinerja karyawan. Kinerja adalah keberhasilan personel, tim, atau unit organisasi dalam mewujudkan sasaran strategik yang telah ditetapkan sebelumnya dengan perilaku yang diharapkan.

Pabrik kelapa sawit di PT. Mustika Agung Sarana Sejahtera kecamatan Bangko Pusako merupakan pabrik yang mengolah minyak kelapa sawit (*CPO*) dan minyak inti (*CK*) mempunyai visi dan misi serta tujuan yang ingin dicapai. Sebagai suatu perusahaan yang bergerak dibidang pengolahan minyak kelapa sawit tentunya memiliki sistem penilaian kinerja yang digunakan untuk menilai kinerja karyawannya. Sistem penilaian kinerja ini berdampak kepada produktivitasnya yang merupakan salah satu faktor yang penting dalam mempengaruhi proses kemajuan dan kemunduran perusahaan. Meningkatkan produktivitas berarti meningkatkan kesejahteraan dan mutu perusahaan. Untuk itu sistem penilaian kinerja sangat dibutuhkan untuk menilai kinerja karyawan dalam pencapaian produktivitas yang optimal dan efektif. Penilaian kinerja merupakan suatu tugas administrasi yang dilakukan oleh para manajer dan merupakan tanggung jawab utama dari departemen sumber daya manusia (*SDM*). Proses penilaian yang baik dapat memastikan bahawa seluruh karyawan melakukan pekerjaannya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh perusahaan. Penilaian kinerja merupakan sistem yang formal yang digunakan untuk menilai kinerja karyawan secara periodik yang ditentukan oleh organisasi.

Menurut **Wilson (2012:231)** penilaian kinerja adalah proses yang dilakukan organisasi untuk mengevaluasi atau menilai keberhasilan karyawan dalam

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

melaksanakan tugasnya. Salah satu faktor yang mendukung peningkatan kinerja karyawan adalah dengan cara menjalin hubungan yang baik (*good relationship*) dan komunikasi. Hubungan komunikasi sebaiknya dibina secara khusus dalam satu fungsi atau divisi (bagian) yang memang bertugas mengatur *internal relations*.

Selain itu untuk meningkatkan kinerja karyawan dalam organisasi di perlukan sistem penilaian kinerja agar hasil kerja nyata dengan standar kualitas maupun kuantitas yang dihasilkan oleh setiap karyawan. Penilaian prestasi penting bagi setiap karyawan agar evaluasi kinerja bisa tepat sasaran dan berguna bagi organisasi untuk mengambil keputusan dan menetapkan tindakan kebijakan selanjutnya.

Penilaian kinerja memiliki tujuan antara lain:

1. Pengembangan
2. Pemberian reward / penghargaan
3. Motivasi
4. Perencanaan SDM
5. Kompensasi
6. Komunikasi

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan tersebut, maka peneliti sangat tertarik untuk meneliti “**Sistem Penilaian Kinerja Karyawan Bagian Produksi PT. Mustika Agung Sarana Sejahtera Kecamatan Bangko Pusako**”.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka penulis merumuskan masalah : **Bagaimana Sistem Penilaian Kinerja Karyawan Bagian Produksi PT. Mustika Agung Sarana Sejahtera Kecamatan Bangko Pusako.**

1.3 Tujuan dan Manfaat Laporan

1. Tujuan

Untuk mengetahui bagaimana sistem penilaian kinerja karyawan bagian produksi pada PT. Mustika Agung Sarana Sejahtera Kecamatan Bangko Pusako.

2. Manfaat

a. Bagi Penulis

Untuk menambah wawasan dan pengetahuan penerapan serta pengembangan ilmu pengetahuan yang penulis peroleh di bangku perkuliahan.

b. Bagi Perusahaan

Sebagai sumbangan pemikiran dan masukan pada PT. Mustika Agung Sarana Sejahtera Kecamatan Bangko Pusako dalam upaya meningkatkan sistem penilaian kinerja karyawan bagian produksi.

c. Bagi Pihak lainnya

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Sebagai referensi untuk penelitian yang sejenis di masa yang akan datang, yang berhubungan dengan sistem penilaian kinerja karyawan bagian produksi.

1.4 Metode Penelitian

1. Bentuk Penelitian

Jenis penelitian yang diterapkan dalam penelitian ini adalah penelitian bentuk deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif bertujuan untuk mendeskripsikan atau melukiskan realitas sosial yang kompleks yang ada di masyarakat.

2. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT. Mustika Agung Sarana Sejahtera Kecamatan Bangko Pusako.

1.5 Sumber Data dan Metode Pengumpulan Data

Sumber Data

Untuk melengkapi data yang diperlukan, peneliti memperoleh data yang bersumber sebagai berikut:

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung oleh peneliti dari seseorang atau individu saat terjun lapangan atau objek penelitian, misalnya hasil wawancara.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari buku, serta dokumen-dokumen yang berhubungan dengan penelitian ini.

Metode Pengumpulan Data

Adapun metode pengumpulan data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Wawancara

Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu (Esterberg 2002 dalam Sugiyono 2011:231).

b. Observasi

Observasi adalah suatu metode pengumpulan data melalui proses pengamatan langsung terhadap gejala atau fenomena yang terjadi dilapangan.

1.6 Teknik Analisis Data

Dalam melakukan analisis data, penulis menggunakan analisis deskriptif yaitu data yang terkumpul dan dianalisis dengan memberikan gambaran secara rinci berdasarkan kenyataan dilapangan serta mengaitkan dengan teori-teori yang



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

sesuai dengan permasalahan yang ada, kemudian akan memberikan intepetasi terhadap hasil yang relevan dan kemudian diambil kesimpulan dan saran.

1.7 Sistematika Penulisan Laporan

Agar penulisan laporan ini sesuai sitematis dan terarah, maka penulis menyusun sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I

: PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis memberikan gambaran tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat, metode penelitian, sumber data dan metode pegumpulan data, teknik analisis data dan sistematika penulisan laporan.

BAB II

: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menggambarkan keadaan sejarah perusahaan, visi dan misi, logo perusahaan dan struktur organisasi perusahaan.

BAB III

: TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

Pada bab ini membahas mengenai hasil penelitian dan pembahasan masalah.

BAB IV

: PENUTUP

Pada bab ini merupakan penutup yang berisi tentang kesimpulan serta saran penulis.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Sejarah PT. Mustika Agung Sarana Sejahtera

PT. Mustika Agung Sarana Sejahtera (PT.MASS) merupakan perusahaan bergerak dibidang industri pengolahan tandan buah segar (TBS) sawit. PT. Mustika Agung Sarana Sejahtera dibentuk pada tanggal 9 Desember 2013 yang disahkan pendiriannya oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-02948.A.H.01.01. Tahun 2014.

PT. Mustika Agung Sarana Sejahtera beralamat di Kelurahan Bangko Mukti, Kecamatan Bangko Pusako, Kabupaten Rokan Hilir – Riau. Kantor pusat PT. Mustika Agung Sarana Sejahtera berada di Jl. Bangau No. 15 Kelurahan Kampung Melayu, Kecamatan Sukajadi Kota Pekanbaru-Riau.

PT. Mustika Agung Sarana Sejahtera adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang pengolahan Kelapa Sawit (PKS) dan salah satu dari hasil olahan tersebut adalah Minyak Kelapa Sawit *Crude Palm Oil* (CPO) dan Inti Kelapa Sawit (*Kernel*). Kapasitas olah PT. Mustika Agung Sarana Sejahtera adalah 45 Ton TBS per Jam.

PT. Mustika Agung Sarana Sejahtera didirikan di areal seluas 7,28 Ha dengan luas bangunan Pabrik 15,393 Ha (Bangunan Pabrik dan Perumahan) yang lokasinya terletak di Kelurahan Bangko Mukti, Kecamatan Bangko Pusako, Kabupaten Rokan Hilir Propinsi Riau. Untuk mempertahankan performance

Pabrik, telah dilakukan rekondisi dan penggantian mesin - mesin secara bertahap. Management Pabrik terus meningkatkan produktifitas karyawan diantaranya dengan mengikutsertakan karyawan dalam program pelatihan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) yang diselenggarakan oleh perusahaan.

Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing divisi atau bidang dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Struktur organisasi yang ada di PT. Mustika Agung Sarana Sejahtera, kita dapat memahami bahwa jalur perintah berasal dari jabatan yang lebih tinggi. Manager Pabrik adalah pimpinan puncak di PT. Mustika Agung Sarana Sejahtera. Jadi arah jalur perintah berawal dari Manager Pabrik ke Asisten, dari Asisten ke Mandor kemudian ke pekerja yang lebih rendah jabatannya. Karyawan bekerja menurut bagiannya masing- masing. Jika Karyawan diminta bekerja oleh asisten yang bukan asisten divisinya, maka harus ada persetujuan dari asisten divisi karyawan tersebut. Hal ini untuk menghindari tumpang tindih tugas dan tanggung jawab. Arah jalur perintah maupun bagian kerja dapat dilihat pada struktur organisasi di bawah ini.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© H a



Tarif Kasim Ria

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Visi dan Misi PT. Mustika Agung Sarana Sejahtera

VISI

Menjadi perusahaan sawit yang handal dari Hulu ke Hilir dengan Manajemen yang profesional, berorientasi ekspor dan berstandar internasional.

MISI

1. Membangun kesejahteraan bersama semua *stakeholder*
2. Membangun sistim dan manajemen perusahaan yang profesional, berstandar internasional, terintegrasi dan terkontrol secara efektif dan efisien.
3. Membangun jaringan *customer* dan *supplier* yang baik, kuat dan dipercaya baik dalam negeri maupun luar negeri.
4. Membangun SDM berkualitas dengan selalu memberikan pendidikan, training maupun seminar.
5. Membangun pribadi dan karakter diri yang baik dan kuat dari setiap individu di Mustika Agung dengan pelatihan etika, moral dan budi pekerti.
6. Bersama semua *stakeholder* membangun misi kemanusiaan yang berorientasi pada pendidikan dan pelatihan kemandirian hidup kepada masyarakat yang mempunyai semangat hidup untuk maju.

Disamping mewujudkan visi dan misi PT. Mustika Agung Sarana Sejahtera juga memperhatikan kesejahteraan karyawannya. Salah satunya yaitu mengikuti program BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) kesehatan dan ketenaga

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kerjaan sesuai dengan peraturan pemerintah UU NO 24 Tahun 2011 pasal 14 yang berbunyi “ wajib bagi seluruh penduduk Indonesia dan orang asing yang bekerja paling singkat 6 bulan di Indonesia.

BPJS Kesehatan

Pelayanan kesehatan karyawan PT. Mustika Agung Sarana Sejahtera sebelumnya dikelola sendiri dengan menyiapkan balai pengobatan seperti klinik sentral di kebun dan rumah sakit-rumah sakit yang ditunjuk oleh perusahaan.

Saat ini PT. Mustika Agung Sarana Sejahtera sudah mengikuti program BPJS Kesehatan dengan pelayanan pengobatan yang berstatus BPJS yang ada di Indonesia. Iuran jaminan kesehatan karyawan PT. Mustika Agung Sarana Sejahtera di mulai tanggal 01 Juli 2015 sebesar 5% dari gaji/upah perbulan dengan ketentuan 4% dibayar oleh pember kerja dan 1% dibayar dari upah, mekanisme pembayaran adalah dengan pemotongan gaji melalui payroll.

2. BPJS Ketenagakerjaan

Ruang lingkup BPJS Ketenagakerjaan meliputi

a. Jaminan Kecelakaan kerja

Jaminan kecelakaan kerja adalah tenaga kerja yang tertimpa kecelakaan kerja berhak menerima jaminan kecelakaan kerja.

b. Jaminan Kematian

Jaminan Kematian adalah tenaga kerja yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja, keluarganya berhak atas jaminan kematian.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

c. Jaminan Hari Tua

Jaminan yang dibayarkan sekaligus/ berkala atau sebagian kepada tenaga kerja yang telah mencapai usia 55 tahun atau cacat total setelah ditetapkan oleh dokter dan pekerja yang meninggal dunia Jaminan Hari Tua di bayarkan kepada ahli warisnya.

d. Jaminan Pensiun

Jaminan pensiun adalah pembayaran berkala jangka panjang sebagai substitusi dari penurunan/hilangnya penghasilan karena peserta mencapai usia tua (pensiun), Sesuai dengan PP No 45 tahun 2015 tentang penyelenggaraan program jaminan pensiun, jaminan pensiun adalah jaminan sosial yang bertujuan untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak bagi peserta dan/atau ahli warisnya dengan memberikan penghasilan setelah peserta memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia.

uraian tugas (Job Description) Bagian/Unit Kerja Perusahaan

Manager

Managar Pabrik adalah pimpinan puncak di PT. Mustika Agung Sarana Sejahtera. Yang membawai Askep, Kasie Administrasi,Asisten dan Karyawan-karyawan lainnya yang berkerja pada perusahaan tersebut. Salah satu tugas Manager adalah sebagai penanggung jawab Operasional dalam suatu unit usaha baik dari segi Administrasi maupun keuangan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Askep

Askep adalah wakil Manager yang membawahi seluruh Asisten, dan bertanggung jawab kepada Manager. Salah satu tugas dari pada askep adalah sebagai pengganti penanggung jawab operasional dalam suatu unit usaha jika seorang Manager tidak berada ditempat, atau sedang melakukan perjalanan dinas keluar kota.

3. Asisten

Asisten adalah Supervisor yang bertanggung jawab atas bagian masing-masing seperti Pemeliharaan, Laboratorium, dan Proses.

4. Kasie administrasi /KTU

Kasie Administrasi /KTU adalah salah satu jabatan yang mengurus tentang pencatatatan dan pengolahan biaya Operasional dalam suatu unit usaha yang bertanggung jawab langsung kepada Manager. Tugas umum dari pada Kasie adalah mengolah semua kegiatan Administrasi dan keuangan dalam lingkungan suatu unit usaha / pabrik untuk mendapatkan data yang benar dan akurat sehingga menghasilkan laporan dan informasi yang tepat waktu.

a. Pembukuan

Pembukuan adalah bagian kerja dari bidang administrasi yang mencakup tugas memeriksa semua bukti transaksi dan data sekaligus membuat jurnal dan buku besar hingga menjadi sebuah laporan. Adapun tugas pembukuan adalah :

1. Membuat jurnal memorial atau debet Nota.
2. Cek Vocher

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Cek Nota atau bon barang yang dikeluarkan oleh gudang dan diparaf oleh pembukuan, lalu di cek oleh KTU/ kasie, untuk di setujui oleh Manager.
4. Membuat laporan Monthly Report.
5. Menerima tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

b. Kasir

Kasir yaitu orang yang bertugas untuk melakukan pencatatan terhadap transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran biaya operasional Perusahaan. Adapun tugas kasir adalah :

1. Membuat jurnal penerimaan dan pengeluaran kas dan bank/Cash Disbursement Voucher (CDV) dan Cash Receipt Voucher (CRV)
2. Mengelola uang kas perusahaan.
3. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Dana (LPJD)
4. Membuat Laporan Permintaan Dana Operasional (PDO)
5. Mengirim bukti penerimaan/pengeluaran uang kas & bank ke kantor Accounting pusat Jakarta.
6. Melakukan pembayaran sesuai bukti yang telah diketahui oleh KTU/Kasie dan disetujui oleh Manager

c. Pembelian

Pembelian adalah satu bagian kerja dari administrasi kantor yang berfungsi untuk mengadakan barang-barang pabrik, administrasi dan pengadaan jasa servic dengan cara membuat permintaan pembelian (Purchase Requisition). Permintaan Pembelian (Purchase Requisition)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

adalah suatu proses pengadaan barang yang akan diadakan oleh bagian pembelian di kantor perwakilan atau kantor pusat, Adapun tugas pembelian adalah

1. Memonitor realisasi pengiriman bahan/barang suplier lokal kantor pusat atau perwakilan sesuai PO (purchase order) yang di terbitkan
2. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran bahan/barang bulanan kepada purchasing kantor pusat untuk status PP lokal
3. Melakukan pengecekan buku register PP dan PO
4. Membuat laporan outstanding PP dan PO
5. Membuat rekapitulasi laporan pembayaran suplier
6. Merekapitulasi PO Lokal setiap bulan
7. Membuat PO Lokal (Purchase Order)
8. Menerima tugas-tugas lain yang diberikan atasan

d. Timbangan

Timbangan adalah suatu hal yang penting, karena berhubungan dengan administrasi unit usaha atau pihak luar. Proses penimbangan dilakukan dengan terlebih dahulu memeriksa Surat Pengantar (SP) yang berasal dari kebun atau unit-unit usaha lainnya, jika SP sudah diperiksa dengan benar maka truck di ijin masuk ke jembatan timbang dan siap untuk ditimbang.

e. Personalia

Personalia adalah suatu bagian kerja pendataan dan pelayanan sumber daya manusia dengan tujuan tercipta hubungan yang harmonis

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

antara pimpinan dengan pekerja dalam sebuah perusahaan. Adapun tugas personalia adalah :

1. Memeriksa data absensi tahap/remise I & II
2. Mengarsipkan seluruh data kepegawaian dan surat masuk/keluar meliputi data:
3. lamaran kerja,surat perjanjian kerja,sk pengangkatan,sk penghunian rumah,kartu karyawan,data daktiloskopi dan data lainnya yang telah ditentukan
4. Mengurus pendaftaran karyawan peserta jamsostek,klaim jamsostek bagi karyawan yang mengalami kecelakaan kerja dan iuran bulanan jamsostek sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Memeriksa permohonan cuti karyawan
6. Membuat daftar THR,bonus,dan bantuan/tunjangan sarana/prasarana yang diberikan perusahaan
7. Membuat rekapitulasi catu beras karyawan
8. Menerima tugas-tugas lain yang diberikan atasan

f. Pengiriman

Pengiriman berawal dari pembuatan surat pengantar pengiriman baik untuk CPO maupun IKS ke pihak pembeli. Setelah persyaratan lengkap dan mendapat persetujuan dari pimpinan setempat / pabrik lalu kendaraan dapat masuk untuk di timbang dan di muat. Setelah pemuatan dan penimbangan selesai kemudian kerani pengiriman membuat surat pengantar untuk pengangkutan tersebut.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Setelah proses pengiriman selesai, kemudian kerani pengiriman menghitung dan membuat catatan atau laporan untuk menghitung administrasi produksi esok hari. Dan jika kontrak pengangkutan selesai, kerani pengiriman membuat laporan realisasi kontrak sebagai dasar pembayaran.

g. Operator Komputer

Operator komputer adalah bagian administrasi yang bertugas menerima dan menginput semua data, Adapun tugas-tugas operator komputer adalah :

1. Menerima dan menginput semua data.
2. Mengirim dan menerima data dari kantor pusat atau perwakilan maupun unit usaha lain melalui email
3. Membuat back up seluruh data yang telah diinput
4. Memelihara dan merawat semua peralatan komputer
5. Membuat Surat-surat.
6. Menerima tugas-tugas lain yang diberikan atasan

h. Gudang

Gudang adalah tempat penyimpanan sementara barang-barang yang akan di pakai untuk keperluan operasional pabrik maupun administrasi kantor. Tujuan dibuat administrasi gudang untuk mengetahui keluar masuknya barang dan untuk menjaga keamanan stock barang di gudang.

Adapun tugas-tugas kepala gudang dan krani gudang adalah :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Memeriksa kesesuaian/kecocokan antara bahan/barang yang dikirim oleh transportir/suplier dengan SPB
2. Menyimpan bahan atau barang yang diterima ditempat yang telah ditentukan dengan teratur
3. Menyerahkan/mengeluarkan bahaan/barang sesuai BPB
4. Membuat Goods Receipt / GR (bukti penerimaan barang) dan Goods Issue / GI (bukti pengeluaran barang)
5. Melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kedalam buku register dan kartu gudang
6. Menjaga kondisi gudang selalu dalam kondisi bersih.
7. Menerima tugas-tugas lain yang diberikan atasan
8. Melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran barang kedalam buku dan register dan Kartu Gudang
9. Memeriksa fisik bahan/barang yang dilakukan oleh kerani gudang.
10. Menyampaikan GR dan GI yang telah dicatat ke Kartu Gudang ke bagian Pembukuan- Kantor.
11. Membantu pemberian catu beras untuk karyawan kantor
12. Menerima tugas-tugas lain yang diberikan atasan

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian tugas akhir mengenai Sistem Penilaian Kinerja Karyawan Bagian Produksi di PT. Mustika Agung Sarana Sejahtera Kecamatan Bangko Pusako, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa dalam melakukan penilaian kinerja terhadap karyawan di PT. Mustika Agung Sarana Sejahtera (MASS) desa Karya Mukti Kecamatan Bangko Pusako Kabupaten Rokan Hilir yaitu dengan menggunakan metode atau teknik *Cheklis*. Metode penilaian *Cheklis* ini sebagaimana di ketahui adalah setiap penilai hanya memberikan penilaian terhadap apa yang telah ditetapkan dalam *Form* penilaian. Penilai akan melihat dan menilai sendiri bagaimana seorang karyawan dalam melakukan pekerjaannya apakah sesuai dengan standar penilaian kinerja yang telah ditetapkan atau malah sebaliknya.

4.2 Saran

Penerapan sistem penilaian kinerja karyawan pada PT. Mustika Agung Sarana Sejahtera sangat amat penting dilakukan. Hal tersebut sangat berperan penting bagi kelangsungan hidup perusahaan, karena bagi perusahaan karyawan adalah aset terpenting dalam sebuah perusahaan. Apabila kinerja karyawan tersebut baik, maka kelangsungan hidup perusahaan tersebut akan baik pula dan begitu pula sebaliknya. Berdasarkan kesimpulan yang diambil berkaitan dengan penelitian ini, penulis menyampaikan saran yang kiranya dapat dilakukan dan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

bermanfaat bagi perusahaan tempat penulis melakukan penelitian yaitu sebagai berikut:

1. Agar sistem penilaian kinerja karyawan dapat terus dilaksanakan dan dapat diperhatikan lebih ketat lagi, sehingga semua kinerja karyawan dapat terus menghasilkan kinerja yang efektif dan efisien.
2. Diharapkan PT. Mustika Agung Sarana Sejahtera terus selalu melihat situasi dan kondisi tentang penilaian kinerja dalam Organisasi mana yang efektif dan yang tidak efektif untuk diterapkan berdasarkan ilmu dalam teori dengan penerapan langsung di lapangan sehingga dalam penilaian kinerja memberikan hasil yang baik, yang dapat memuaskan kedua belah pihak baik pihak perusahaan maupun para pekerja di perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Al-quran dan Terjemahannya
- Asri Laksmi, Riani. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia Masa Kini*. Graha Ilmu : Surakarta.
- Bangun, Wilson. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Erlangga.
- Handoko, T. Hani. 2012. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Husaini, Usman. 2011. *Manajemen: Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*. Yogyakarta: Bumi Aksara.
- Mangkunegara A. P. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Marwansyah. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia, edisi kedua*. Bandung: Alfabeta.
- Moeheriono.2012. *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Mustakini. 2009. *Sistem Informasi Teknologi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Rivai, Veithzal. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan : dari Teori ke Praktik, edisi ketiga*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Sutarman. 2012. *Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Swatno,Juni, Priansa Donni. 2011. *Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Nuraini. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Pekanbaru: Yayasan Aini Syam.
- Wirawan. 2009. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia Teori Aplikasi dan Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR QUESIONER

Berikut adalah pertanyaan yang di ajukan kepada Bapak Muliono selaku *Mill Manager* PT.Mustika Agung Sarana Sejahtera Kecamatan Bangko Pusako:

1. Apa pengertian penilaian kinerja karyawan menurut Bapak Muliono selaku *Mill Manager* PT.Mustika Agung Sarana Sejahtera?
2. Dalam melakukan penilaian kinerja, apa saja metode atau teknik yang digunakan dalam melakukan penilaian?
3. Ruang lingkup apa saja yang ditentukan oleh Perusahaan dalam menilai kinerja Karyawan?
4. Berdasarkan ruang lingkup penilaian kinerja, faktor apa yang masuk dalam penilaian kinerja?
5. Apa kegunaan atau untuk apa dilakukannya penilaian kinerja karyawan?

DOKUMENTASI

© Hak cipta milli



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ultan Syarif Kasim Ria